

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2017 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-7(2017 m. vasario 2
d. reakcija V-24)

VALYTOJO-DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė: Darbininkas .
2. Pareigybės pavadinimas: Valytojas - darbininkas.
3. Pareigybės lygis: D.
4. Valytojas-darbininkas yra Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
5. Valytoją-darbininką priima ir atleidžia iš darbo Biuro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Valytojas-darbininkas atskaitingas Biuro direktoriui.
6. Savo darbe valytojas-darbininkas vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Biuro ir šiais nuostatais.
7. Valytoju – darbininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
8. Valytojas - darbininkas privalo žinoti:
 - 8.1. valytojo - darbininko pareiginius nuostatus;
 - 8.2. darbo saugos ir sveikatos instrukciją;
 - 8.3. priešgaisrinės saugos instrukciją;
 - 8.4. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 8.5. naudojimosi elektros įrankiais (dulkių siurbliu ir kt.) saugios eksploatacijos instrukciją;
 - 8.6. valomų patalpų tipus ir inventorių;
 - 8.7. patalpų valymo būdus ir higienos pagrindus;
 - 8.8. lauko, kambarinius bei patalpų augalus ir jų priežiūrą;
 - 8.9. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 8.10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Valytojo-darbininko pareigos reikalingos palaikyti švarą ir tvarką Biure, bei jo prižiūrimoje teritorijoje:

- 9.1. išneša šiukšles iš tarnybinių ir pagalbinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą arba specialųjį autotransportą;
- 9.2. kiekvieną darbo dieną plauna jam paskirtų patalpų grindis, laiptinę, valo ir plauna minėtų patalpų sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
- 9.3. užtikrina priskirtų patalpų minkšto ir kieto inventoriaus švarą ir tvarką;
- 9.4. keturis kartus per metus nuvalo minėtų patalpų langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;
- 9.5. sutvarko darbo įrankius: padeda juos į tam skirtą vietą. Naudotus skudurus, kempines išplauna ir padžiauna;
- 9.6. baigęs darbą, užrakina duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų.
- 9.7. prižiūri priklausančią teritoriją: tvarko paradinius laiptus, nurenka šiukšles. Žiemą nuo pagrindinio įėjimo nuvalo sniegą, nušluoja pagrindinius laiptus;
- 9.8. tvarko jam priskirtą gėlyno teritoriją, rudenį grėbsto ir šluoja medžių lapus;
- 9.9. atlieka smulkius remonto darbus.
10. Valytojas-darbininkas savo kompetencijos ribose vykdo kitus Biuro direktoriaus, pavedimus ir įpareigojimus

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Valytojas-darbininkas turi teisę:
 - 11.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;
 - 11.2. reikalauti, kad būtų aprūpinama darbui reikalingomis priemonėmis ir darbo įrankiais.
12. Valytojas-darbininkas atsako už:
 - 12.1. švarą ir sanitarinę tvarką jo tvarkomoje ir prižiūrimoje patalpoje, teritorijoje;
 - 12.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 12.3. darbo drausmės ir Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 12.4. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas.
13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku.

Vieną egz. gavau:

Valytojas-darbininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

